



Servicio de  
Personal Docente  
e Investigador

**Universidad Zaragoza**

## GUIA PARA LAS COMISIONES DE SELECCIÓN CONCURSOS DE CONTRATACION DE PROFESORES CONTRATADOS DOCTOR

Esta Guía, junto con los modelos puesto a disposición en la web, pretende facilitar el trabajo de las comisiones de selección. No obstante se estará a lo indicado en la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público y los modelos son adaptables a las decisiones acordadas en las sesiones.

Estos modelos pueden obtenerse en la dirección: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pdi/seleccion-de-personal-pdi/pordinariocomseleguiapcdoc>

## 0. INTRODUCCIÓN

### 0.1. Forma de celebrar las sesiones

Tanto la sesión de constitución como el resto de las sesiones que celebre la Comisión de Selección se podrán convocar y celebrar, adoptar acuerdos y remitir actas de forma presencial o a distancia, siempre que se asegure por medios electrónicos (teléfono, correo electrónico, audioconferencia y videoconferencia) la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones y el momento en que se producen.

El Secretario de la comisión por indicación del Presidente de la Comisión de Selección convocará a los miembros de la comisión a las distintas sesiones, indicando la fecha, lugar, modo de realización (presencial o no presencial) y el orden del día. Para ello se podrá utilizar medios electrónicos.

Los miembros de la comisión recibirán dichas convocatorias con antelación suficiente para su celebración.

Para la válida celebración de las sesiones y de los acuerdos adoptados en ellas, deberán estar presentes al menos, Presidente, Secretario y un vocal (ya sean titulares o suplentes).

Cuando algún miembro de la comisión no pueda asistir, deberá ser justificado y podrá convocarse a un miembro de la comisión suplente.

Si en las sesiones de presentación y de realización de pruebas alguno de los aspirantes acudiera de forma no presencial se procederá a la grabación de dicha sesión para garantizar la asistencia y publicidad del acto.

### 0.2. Expedición de documentos

Los actos y documentos que deban expedirse se harán mediante documentos electrónicos, con firma electrónica, de los miembros de la Comisión de Selección que intervengan, en la medida en que ello sea posible. Especialmente se hará por dicho medio los documentos que deban publicarse en el e-TOUZ.

### 0.3. Cumplimentación de actas

En el Acta se dejará constancia de las circunstancias de **lugar, fecha y hora** en la que se **inicia y finaliza** la sesión; de los asistentes a la misma; del medio de asistencia, presencial o no presencial, dejando constancia del medio electrónico utilizado para su intervención en su caso y del orden del día.

Las Actas deberán recoger las deliberaciones y votos particulares de los miembros de la comisión así como los acuerdos adoptados.

Los modelos incluidos en estas guías son orientativos y podrán ser modificados para poder reflejar el contenido y acuerdos de la sesión.

Las Actas serán firmadas por el Secretario con el Vº Bº del Presidente de forma electrónica.

No es necesario que las actas sean firmadas por los vocales de la comisión.

### 0.4. Publicación de acuerdos.

Los acuerdos adoptados por la comisión serán publicados en el e\_TOUZ. Esta publicación servirá de

notificación a los interesados a todos los efectos.

### 0.5. Plazo máximo para resolver

El plazo máximo para resolver el concurso es de tres meses desde el día siguiente al de la publicación en el e\_TOUZ de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

## 1. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN

### 1.0. Convocatoria al acto de constitución.

El acto de constitución de la comisión debe ser previo al inicio de actuaciones. El anuncio del mismo se efectúa por el Presidente o Secretario de la comisión, indicando el lugar, día y hora en que se vaya a producir la constitución de la comisión debiéndose publicar en el e-TOUZ con **cuatro** días hábiles de antelación.

El Secretario, a instancia del Presidente de la Comisión de Selección, convoca a todos los miembros de la misma (titulares y suplentes) para su constitución.

### 1.1. Acto de constitución.

La comisión debe constituirse con la presencia (física o virtual) del presidente, secretario y tres vocales (ya sean miembros titulares o suplentes). Si no es posible al menos debe haber quorum.

Las deliberaciones y acuerdos adoptados en la sesión de constitución deben quedar reflejados en el Acta de Constitución.

### 1.2. Acuerdos a adoptar en la sesión de constitución.

En la sesión de constitución de la Comisión de Selección se acordará:

- 1.- Los criterios de valoración a aplicar en las pruebas de selección, indicando puntuación numérica de cada una de ellas y de los diferentes apartados y subapartados, según sea el caso.
- 2.- Convocar a todos los aspirantes admitidos al concurso para efectuar la presentación de los mismos, con indicación del lugar, fecha y hora para su celebración (su publicación en el e-TOUZ se hará con una antelación mínima de 10 días hábiles al de la fecha de celebración del acto de presentación).
- 3.- El lugar, fecha y hora en que se celebrará la primera prueba, que deberá comenzar en el plazo máximo de diez días hábiles desde el acto de presentación.

La publicación de los acuerdos anteriores en el e-TOUZ, sirve de notificación a los interesados, a todos los efectos.

### 1.3. Otras indicaciones a tener en cuenta en la sesión de constitución de la comisión:

#### 1.3.1. Abstención de miembros de la comisión.

En el supuesto de que se hayan publicado las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al concurso, en el momento del acto de constitución, se recomienda que el presidente, pregunte a los miembros de la Comisión si se hallan incurso en las causas de abstención a que se refiere el art. 24 de la Ley 40/2015 y se haga constar en acta la respuesta de los mismos.

#### 1.3.2. Adaptaciones necesarias en caso de discapacidad reconocida.

Si la comisión de selección acuerda realizar prueba objetiva y/o entrevista, y algún candidato admitido ha solicitado adaptaciones como consecuencia de discapacidad legalmente reconocida, la comisión solicitará

informe técnico a la UPRL de la Universidad para establecer, en su caso, las adaptaciones y ajustes razonables.

## 2. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

### 2.1 Acto de presentación

El orden de actuación de los candidatos para la realización de cada una de las pruebas selectivas, se inicia alfabéticamente por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que corresponda con el sorteo realizado por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

El acto de presentación de los aspirantes es público y la presentación de los candidatos tiene carácter personal. Cada aspirante debe entregar al Presidente de la comisión los documentos a que se refiere la base 5 de la respectiva convocatoria.

La falta de comparecencia de un aspirante o la falta de presentación de la documentación por un aspirante, en este acto, supone la exclusión automática del proceso selectivo, lo que debe hacerse constar en el acta de la comisión.

La documentación se entregará a la comisión de selección en formato electrónico. Se recomienda utilizar la transferencia de ficheros a través de FileSender. Puede consultar la guía en la siguiente dirección: [https://recursoshumanos.unizar.es/sites/recursoshumanos.unizar.es/files/archivos/pdi/Seleccion Personal/comis\\_acceso/manual\\_filesender.pdf](https://recursoshumanos.unizar.es/sites/recursoshumanos.unizar.es/files/archivos/pdi/Seleccion_Personal/comis_acceso/manual_filesender.pdf)

Acuerdos que se deben adoptar en el acto de presentación:

- Lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la 1ª (o única en el caso de CU) prueba.
- Plazo que se fija para examinar, por cualquier concursante, la documentación presentada por los restantes concursantes, con anterioridad al inicio de las pruebas.
- Cualesquiera otras instrucciones que la comisión considere necesarias transmitir sobre la celebración de las pruebas.

El secretario o el presidente, según se determine en el seno de la comisión de acceso, será el responsable de la custodia de la documentación depositada por los candidatos en el acto de presentación, desde el momento de la presentación hasta la conclusión de las actuaciones de la comisión. A falta de pronunciamiento, el custodio será el secretario.

Para acceder a la documentación, los candidatos deberán dirigirse a la secretaría del centro en el que esté ubicada la sede del departamento al que esté adscrita la plaza.

### 2.2. Pruebas.

Las pruebas se realizarán en sesión pública.

El proceso de selección de los profesores contratados doctores, para el desarrollo de tareas de docencia e investigación constará de dos pruebas.

La valoración de las pruebas selectivas será motivada y se efectuará de acuerdo a los criterios de valoración previamente establecidos y publicados

#### A) Primera prueba, en sesión pública.

En el desarrollo de esta primera prueba se tendrá en cuenta la figura contractual que se convoca, así pues, para:

- Profesor Contratado Doctor: la prueba consiste en la exposición y debate por parte del candidato/a del currículum, del proyecto docente, que incluirá el programa de una de las materias o asignaturas de las que el área de conocimiento de que se trate tiene asignadas en el centro al que inicialmente se adscribe la plaza, y del proyecto investigador.
- Profesor Contratado Doctor para el desarrollo prioritario de tareas de investigación: la prueba consiste en la exposición y debate del currículum y del proyecto investigador del candidato/a.

En ambos casos, se otorgará una puntuación numérica para cada criterio y/o subcriterio, según se haya determinado en los criterios de valoración, en relación con el currículum, el proyecto docente y el proyecto investigador de cada candidato, acompañando a la puntuación un informe motivado de valoración de la prueba.

La comisión de selección considerará mérito preferente estar acreditado o habilitado, en el área de conocimiento de la plaza, para participar en los concursos de acceso a los cuerpos docente universitarios, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 48 de la Ley Orgánica de Universidades.

Una vez finalizada la primera prueba y adjuntando toda la documentación que de ella se derive, se deja constancia del desarrollo y resultado de la misma levantando el acta correspondiente.

En esta sesión debe acordarse y anunciarse el lugar, día y hora de inicio de la segunda prueba, respetando el plazo mínimo de 72 horas, salvo renuncia expresa a mismo de todos los aspirantes (en todo caso, el anuncio de inicio de la segunda prueba debe hacerse con una antelación mínima de 24 horas al comienzo de la misma).

#### B) Segunda prueba, en sesión pública.

En el desarrollo de esta segunda prueba se tendrá en cuenta la figura contractual que se convoca, así pues, para:

- Profesor Contratado Doctor: la prueba consiste en la exposición por el candidato/a, y posterior debate con la comisión, de un tema del programa presentado por el candidato/a a su elección.
- Profesor Contratado Doctor para el desarrollo prioritario de tareas de investigación: la prueba consiste en la exposición por el candidato/a, y posterior debate con la comisión, de un trabajo original de investigación realizado individualmente o en equipo por el candidato/a.

En ambos casos, se otorgará una puntuación numérica para cada criterio y/o subcriterio, según se haya determinado en los criterios publicados, acompañando a la puntuación correspondiente un informe motivado de valoración.

### 2.3 Idoneidad

En el caso de que alguno de los aspirantes hubiera sido declarado no idóneo, se deberá cumplimentar el informe justificando de dicha falta de idoneidad que será motivado incluyendo las razones o causas que la justifiquen.

La comisión podrá declarar desierta la plaza objeto de concurso, cuando todos los candidatos sean declarados no idóneos.

Los candidatos que hayan acreditado la habilitación para el acceso a cuerpos docentes universitarios para la misma área de conocimiento no podrán ser declarados no idóneos, ni tampoco aquellos candidatos que reúnan los requisitos del apartado octavo y del anexo V de la Resolución de 18 de febrero de 2005, de la Dirección General de Universidades (BOE nº 54 de 4 de marzo de 2005).

## 3.- ACUERDO DE LA COMISIÓN CON ORDEN DE PRELACIÓN Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Concluido el proceso selectivo la Comisión de selección acuerda el resultado del mismo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La puntuación de las pruebas de selección, junto con el informe motivado de la valoración de cada una de ellas y los informes de falta de idoneidad, en su caso, como los elementos sustanciales de motivación del ACUERDO, a los que debe hacerse referencia en el acta final.

Debe tenerse en cuenta cuando así proceda, si se aplicará la valoración singular de los servicios prestados a la UZ (ver disposición transitoria 8ª de los EE UZ).

Esta valoración se aplica en casos muy excepcionales, y de forma orientativa se aplicará cuando los candidatos que concurren, entre otros requisitos, estuvieran contratados antes de la entrada en vigor de la LOU.

Se recomienda trasladar la puntuación numérica correspondiente a la primera y segunda prueba, así como la puntuación final, a un resumen de puntuación. Este, junto con los informes motivados y numéricos, constituyen el elemento sustancial de motivación de la resolución, a los que debe hacerse referencia en el acta final.

Los aspirantes se incluirán en el Acuerdo por orden de puntuación asignada. En el apartado correspondiente se indicará el aspirante propuesto para la contratación, que se corresponderá con el de mayor puntuación (en el caso de que hubiera más de una dotación, se incluirán tantos aspirantes como dotaciones se hayan convocado siguiendo el orden de puntuación de los mismos).

También deben incluirse los aspirantes declarados no idóneos, atendiendo al informe de no idoneidad correspondiente.

En el supuesto de que todos los candidatos hayan sido declarados no idóneos, la plaza será declarada desierta.

#### **4.- ENTREGA DEL EXPEDIENTE Y DEPÓSITO DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Finalizadas las actuaciones de la Comisión de Selección, el Presidente o el Secretario de la misma hará entrega de todo el expediente del concurso con toda la documentación de los concursantes admitidos en la Secretaría del departamento.

Se remitirá, mediante comunicación interna, a la Sección de Oposiciones, Concursos y Reclamaciones de PDI, la documentación generada por la comisión y las grabaciones si las hubiere, mediante transferencia de ficheros.

Si esta documentación se ha firmado electrónicamente se adjuntará al oficio de la comunicación interna.

Si esta documentación se ha firmado manualmente, se procederá a la autenticación de la documentación presentada y se adjuntará a la comunicación interna.

Tener en cuenta que el acuerdo con el orden de prelación y propuesta de contratación puede ser objeto de reclamación (el plazo para la presentación de reclamaciones es de 10 días desde el día siguiente a la publicación del acuerdo – artº 11 TRNPO y artº 12 del Reglamento Concursos de Acceso).

Las reclamaciones presentadas serán informadas por la Comisión de Reclamaciones que realizará una propuesta de resolución al Rector, es por ello que en la secretaría del departamento debe permanecer la documentación generada por la comisión de selección y la aportada por los aspirantes, a efectos de que los candidatos puedan acceder a ella para su consulta y la posible interposición de reclamaciones.

#### **5. DOCUMENTACION PARA EL PAGO DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO Y ASISTENCIAS A SESIONES DE LA COMISIÓN.**

Los miembros que han actuado en la comisión de selección deberán cumplimentar el documento “Indemnización por razón de servicio”, detallando:

- Copia del DNI si no consta en la Universidad de Zaragoza (miembros externos)
- Nº de cuenta en la que se ha de realizar el pago
- Inicio y fin del trayecto realizado
- Fecha y hora de salida y Fecha y hora de regreso
- Si se ha realizado el desplazamiento en vehículo propio indicar la matrícula.
- Gastos de viaje y hospedaje si no se ha realizado la reserva a través de la agencia de viajes concertada por la Universidad de Zaragoza.
- Otros gastos: parking, taxi (adjuntar tickets originales)



Esta documentación deberá ser remitida al Servicio de PDI para su revisión y posterior envío al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria o a la Sección de Nóminas, según corresponda, que procederán al cálculo de la indemnización a recibir y su pago.